

**Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний  
університет імені Івана Пулюя**

*Кафедра технічної механіки  
та сільськогосподарських машин*

# **ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА**

## ***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

для студентів ОКР «Бакалавр»  
напряму підготовки 13 «Механічна інженерія»  
спеціальності 133 «Галузеве машинобудування»  
зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва»

Тернопіль – 2017

**УДК 631.3**  
**ББК 40.72**  
**X76**

Укладачі:

**Н.І. Хомик**, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри  
технічної механіки та сільськогосподарських машин

**Д.А. Довбуш**, старший викладач кафедри технічної  
механіки та сільськогосподарських машин

**Т.А. Довбуш**, асистент кафедри технічної  
механіки та сільськогосподарських машин

Рецензент

**М.І. Підгурський**, д.т.н., професор, завідувач кафедри технології  
та обладнання зварювального виробництва

*Розглянуто й затверджено на засіданні кафедри технічної механіки та  
сільськогосподарських машин, протокол № 1 від 26.08.2016р.*

*Схвалено й рекомендовано до друку на засіданні методичної комісії  
факультету інженерії машин, споруд та технологій,  
протокол № 1 від 29.08.2016р.*

**X76** Хомик Н.І. Ознайомлювальна практика: методичні вказівки для  
студентів ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 13 «Механічна  
інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі  
спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва»  
/ Н.І. Хомик, А.Д. Довбуш, Т.А. Довбуш. – Тернопіль: ФОП  
Паляниця В.А., 2017. – 52с.

Пропоновані методичні вказівки містять робочу програму  
ознайомлювальної практики розроблену відповідно до навчального плану,  
освітньо-професійної програми та освітньо-кваліфікаційної характеристики  
підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» напряму  
підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве  
машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського  
виробництва»

**УДК 631.3**  
**ББК 40.72**

© Хомик Н. І., Довбуш А.Д.,  
Довбуш Т.А., 2017

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Мета й завдання ознайомлювальної практики.....	7
1.2. Бази практики.....	10
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ</b>	
<b>ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
2.1. Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики.....	14
2.2. Обов'язки керівника ознайомлювальної практики від університету.....	14
2.3. Основні обов'язки керівників практики від підприємства.....	15
2.4. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики.....	16
<b>3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
3.1. Основні завдання ознайомлювальної практики.....	17
3.2. Основні види робіт під час ознайомлювальної практики.....	18
3.3. Робота студента на робочому місці.....	18
<b>4. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ, ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ,</b>	
<b>ЕКСКУРСІЇ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО</b>	
<b>СЕРЕДОВИЩА.....</b>	<b>20</b>
<b>6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ</b>	
<b>ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>21</b>
<b>7. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ.....</b>	<b>22</b>
<b>8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....</b>	<b>24</b>
<b>9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>30</b>
<b>10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....</b>	<b>31</b>
Додаток 1. <i>ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА</i> <i>ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ</i> .....	33
Додаток 2. <i>ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ</i> .....	35
Додаток 3. <i>ВЗІРЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ ДО ПІДПРИЄМСТВА....</i>	36
Додаток 4. <i>ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....</i>	37
Додаток 5. <i>ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ.....</i>	44
Додаток 6. <i>ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА</i> <i>ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНУ ПРАКТИКУ.....</i>	45
Додаток 7. ГОСТ 7.1:2006 (на оформлення літературних джерел) .....	46
Список використаних та рекомендованих джерел .....	48

## ВСТУП

Практика студентів є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців, логічним продовженням лекційних, практичних та семінарських занять і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи.

Мета і зміст практики визначені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, освітньо-професійною програмою підготовки фахівців та робочими програмами спецдисциплін (дисциплін професійної підготовки).

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик.

За змістом і метою **практики поділяють** на навчальні (ознайомлювальні), виробничі (виробничі, конструкторсько-технологічні, проектно-конструкторські, стажування з фаху і т.п.) та переддипломні.

Перелік усіх видів практик визначає університет самостійно відповідно до освітньо-професійної програми відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Випускаючі кафедри вносять практики у навчальні плани для кожної спеціальності із зазначенням їх форми, термінів проведення та форми підсумкового контролю.

Семестр і строки проходження практик у навчальному році визначаються графіком навчального процесу університету і робочим навчальним планом.

**Програми практики повинні містити такі основні розділи:**

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- методичні рекомендації;
- перелік рекомендованих джерел.

Студенти напряму підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва» відповідно до навчальних планів підготовки, ОПП, ОКХ освітньо-кваліфікаційного рівня (надалі ОКР) «Бакалавр» проходять **ознайомлювальну** (1 курс),

**виробничу (2 курс), конструкторсько-технологічну (3 курс) практики та стажування з фаху (4 курс).**

**Ознайомлювальну практику проходять студенти першого курсу, як правило, у літній період після завершення літньої екзаменаційної сесії.**

**Тривалість ознайомлювальної практики – 2 тижні.** Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Навчальна (ознайомлювальна) практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів.

Ознайомлювальна (навчальна) практика передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни або комплексу дисциплін. У більшості випадків ознайомлювальну практику організовують після того, як студенти засвоїли необхідний теоретичний матеріал і виконали лабораторні та/або практичні роботи. Проводять навчальну практику в навчальних і навчально-наукових лабораторіях університету, навчально-виробничих майстернях, інколи на сільськогосподарських підприємствах на основі укладених договорів. Керує такою практикою викладач, який проводив теоретичні заняття.

Ознайомлювальну практику проводять на базі випускової кафедри та відповідних структурних підрозділів університету з організацією екскурсій на підприємства та організації агропромислового комплексу – потенційні бази практики на наступних курсах навчання. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і набуття ними практичних навичок за спеціальністю.

У даних методичних вказівках розглянуто загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків ознайомлювальної практики. Вказівки складено відповідно з діючим положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993р., розробленим Міністерством освіти України та на основі програм спеціальних курсів для закріплення теоретичних знань і здобуття практичних навичок роботи за фахом і наскрізної програми практики підготовки фахівців напряму 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва».

Завданням навчальної (ознайомлювальної) практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою освітнього процесу, спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь та навиків, є первинним досвідом професійної діяльності, сприяє саморозвитку студентів.

За період проходження ознайомлювальної практики студенти знайомляться з організацією і загальною структурою агропромислових і машинобудівних підприємств, організацією робочих місць працівників, проходять екскурсії і консультуються у керівників практики відповідно до затвердженої робочої програми.

Студенти проходять практику згідно з навчальним планом, тривалість ознайомлювальної практики – 2 тижні.

Базою практики є випускова кафедра технічної механіки та сільськогосподарських машин і структурні підрозділи університету.

Керівники ознайомлювальної практики від університету організовують процес проходження її студентами, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформленням звітів, організовують екскурсії на підприємства агропромислового комплексу та машинобудівні підприємства різних форм власності.

Керівники практики від підприємства організовують її проходження у конкретних підрозділах.

У процесі виконання індивідуальних завдань студенти оволодівають первинними професійними вміннями і навичками, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці.

Під час проведення ознайомлювальної (навчальної) практики академічну групу ділять на підгрупи чисельністю до 15 осіб, а з урахуванням специфіки профілю підготовки фахівців – і на більш малочисельні підгрупи.

Під час проведення навчальної практики можливі різні форми організації роботи студентів (фронтальна, індивідуальна, ланкова тощо). Одні з них застосовують частіше, інші – рідше (залежно від виду навчальної практики та виробничо-технологічних умов її проведення).

Тривалість робочого дня студентів при проходженні навчальної практики, не пов'язаної з виконанням виробничої (фізичної) праці, складає не більше 30 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів (близько 6 академічних годин на день).

Під час практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряють керівники практик.

Після закінчення ознайомлювальної (навчальної) практики студентам виставляють оцінки за результатами виконаної під час практики роботи.

Робоча програма практики є навчально-методичним документом, що визначає зміст та порядок проходження ознайомлювальної практики студентами напряму підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва».

### **1.1. Мета й завдання ознайомлювальної практики**

**Мета практики** – закріплення отриманих під час навчання знань і навиків відповідно до освітньо-професійної програми (надалі ОПП) підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня (надалі ОКР) «Бакалавр» студентами напряму підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва», ознайомлення студентів з майбутньою професією механіка виробництва підприємств сільськогосподарського виробництва, агропромислового та машинобудівного комплексу.

**Метою ознайомлювальної практики** є пришвидшення адаптації першокурсників до навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі, а також ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

**Заходи ознайомлювальної практики:** проведення екскурсій майстернями, лабораторіями і кабінетами факультету; відвідування музею та бібліотеки університету. Під час екскурсій студентів інформують про особливості організації навчального процесу з конкретних дисциплін, проводять інструктажі з техніки безпеки з наступним оформленням відповідних журналів. Також проводять заняття у бібліотеці університету для ознайомлення студентів з напрямками діяльності студентського самоврядування та виховного відділу; для ознайомлення з бібліотечним фондом університету та його електронними ресурсами; обговорюють питання і проблеми, які цікавлять студентів, зокрема організовують зустрічі з науковцями, психологами, лікарями, юристами тощо.

Ознайомлювальну практику проводять з метою сприяння ефективному набуттю студентами особистісних навичок та професійних якостей майбутніх фахівців, а також з метою продовження адаптації до навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі.

Ознайомлювальну практику студенти проходять з відривом від навчання на випускній кафедрі «технічної механіки та сільськогосподарських машин» та у структурних підрозділах університету відповідно з робочою програмою.

Під час практики передбачається проведення консультацій викладачами або науковими керівниками за складеним випусковою кафедрою графіком.

Ознайомлювальна практика також дозволяє студентам в умовах бібліотеки університету та бібліотек м. Тернополя ознайомитись з навчальною, технічною і науковою літературою, періодичними фаховими виданнями, методичними посібниками, нормативними документами, випускними роботами, зразками рефератів і курсових робіт та проектів студентів.

Підсумковий контроль з ознайомлювальної практики проводять у формі звіту.

Напередодні ознайомлювальної практики студенти отримують від керівників практики індивідуальні завдання для написання наукових рефератів зі спеціальних (професійно-орієнтованих) дисциплін робочого навчального плану напряму підготовки (галузі знань) 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва». Рефератів задають не більше двох на кожен тиждень практики.

Реферат є найпростішим видом навчально-дослідної роботи студента і представляє собою коротке зв'язане викладення основного змісту роботи, що вивчається (стаття, наукова робота, книга, навчальний посібник тощо). Найчастіше студенти виконують реферат не за однією роботою, а за темою. У цьому випадку реферат узагальнює низку робіт, що розкривають певну тему. Обов'язковим елементом у змісті реферату є думки самого студента, що відображають його відношення до ідей та висновків авторів робіт, які вивчалися. Матеріали реферату можуть стати основою для доповіді студента як на занятті з відповідної теми, так і на студентській науково-практичній конференції чи конференції молодих вчених та студентів.

Перелік дисциплін (тем з відповідних дисциплін), з яких студенти пишуть реферати, визначається випусковою кафедрою.

Тематика рефератів розробляється провідними викладачами, які читають дисципліни циклу професійної та практичної підготовки, відповідає завданням вивчення цих дисциплін і направлена на самостійне проведення дослідної роботи студентами (засвоєння й оцінка наявної наукової інформації з конкретної тематики).

Студентам надається право вільного вибору теми реферату із запропонованого випусковою кафедрою переліку.



Керівники практики та викладачі випускової кафедри допомагають студентам у виборі теми реферату, враховуючі їх індивідуальні здібності.

**Кінцева мета ознайомлювальної практики студентів 1-го курсу:**

- поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальних дисциплін професійної науково-предметної підготовки;
- вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою;
- вироблення вміння самостійно використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

**Завданням ознайомлювальної практики** є ознайомлення з організацією навчального процесу в університеті, структурою та зовнішньоуніверситетськими зв'язками (програми подвійних дипломів, практика за кордоном); з історією розвитку, сьогоденням та перспективами сільськогосподарського машинобудування в нашій країні та за кордоном; з існуючими та перспективними напрямками удосконалення агропромислового виробництва; агротехнікою вирощування та збирання сільськогосподарських культур, застосуванням новітніх технологій вирощування сільськогосподарських культур, а також обладнанням для первинної обробки, переробки та зберігання зібраного врожаю; вивчення основних видів енергії й сировини на агропромислових та машинобудівних підприємствах, джерел їх постачання; ознайомлення з правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки під час експлуатації та обслуговування машин та обладнання чи виконання технологічних процесів тощо.

**Основними завданнями ознайомлювальної (навчальної) практики, що визначають відмінність в її організації та здійсненні відносно до інших видів практичного навчання в Університеті, є:**

- підготовка студентів до проходження виробничих (конструкторсько-технологічної, стажування з фаху) та переддипломної практик;
- виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом широкого залучення студентів до суспільно-корисної праці;
- закріплення та поглиблення знань, отриманих при вивченні відповідних навчальних дисциплін.

**За підсумками проходження ознайомлювальної практики студенти повинні:**

**Знати:**

- організацію навчального процесу в університеті;

- вимоги ОПП та ОКХ до майбутнього фахівця освітнього ступеня (ОКР) «Бакалавр» напряму підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва» ;

- основні підрозділи й технічні служби підприємства (організації);

- основне технологічне і допоміжне обладнання;

- вимоги кваліфікаційного довідника до посад інженерно-технічного персоналу;

- які посади може займати бакалавр (механік виробництва); які типові завдання при виконанні виробничих функцій цих посад;

- агротехніку вирощування сільськогосподарських культур, способи їх збирання, первинну обробку отриманого врожаю;

- основні сільськогосподарські машини, їх призначення, загальну будову, принцип роботи, можливі регулювання.

#### **Уміти:**

- здійснювати індивідуальну роботу на визначених робочих місцях (в лабораторіях університету, бібліотеках, читальних залах);

- складати звіти про виконану роботу;

- здійснювати пошук нових і перспективних ідей для покращення агропромислового виробництва, залежно від основних напрямів його діяльності;

- використовувати отриману інформацію для оформлення звіту з ознайомлювальної практики.

#### **Розуміти:**

- роль практики для професійної підготовки фахівців;

- взаємозв'язок між дисциплінами, які вивчали та вивчатимуть;

- вимоги щодо професійних та особистих якостей інженерно-технічного персоналу.

***Форма підсумкового атестування з ознайомлювальної практики – диференційований залік.***

## **1.2. Бази практики**

Ознайомлювальну практику студенти напряму підготовки 133 «Галузеве машинобудування» з професійною орієнтацією на спеціальність «Машини та обладнання сільськогосподарського виробництва» проходять на випусковій кафедрі та структурних підрозділах університету з організацією екскурсій на підприємства та в організації з виробництва сільськогосподарської продукції, а також, на такі, що виготовляють або використовують при виконанні технологічних операцій різноманітну сільськогосподарську техніку.

Вибір баз практики здійснює кафедра «Технічної механіки та сільськогосподарських машин» з врахуванням завдань практики та можливості їх здійснення.

Практику студенти проходять на основі договорів (угод) укладених між підприємствами та Тернопільським національним технічним університетом імені Івана Пулюя.

Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства й управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навиків. З такими підприємствами університет укладає відповідні угоди (договори) на проходження ознайомлювальної практики.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри, підібрати для себе місце проходження практики та пропонувати його для використання. З такими базами практики Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя завчасно укладає договір (*Додаток 1*) на її проведення.

Тривалість дії договору про проведення практики узгоджується сторонами та може бути визначена на період практики.

#### **Функції підприємства-базы практики:**

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- надавати згідно з робочою програмою студентам місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для отримання студентами в період проходження практики знань за спеціальністю;
- дотримуватися календарного графіка проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, техніко-економічною та іншою документацією;
- забезпечувати та контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі час початку та закінчення роботи.

Безпосереднє керівництво ознайомлювальною практикою покладається наказом керівника підприємства на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників від університету проводить деканат факультету інженерії машин, споруд та технологій (ФМТ) і погоджує завідувач кафедрою «Технічної механіки та сільськогосподарських машин», організаційно-юридичний відділ, головний бухгалтер, навчальний відділ, проректор з навчальної роботи й затверджує наказом ректор.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Практику студенти кафедри технічної механіки та сільськогосподарських машин факультету інженерії машин, споруд та технологій Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя проходять на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження практики студентів направляють в установи та організації, оснащені сучасною сільськогосподарською технікою, у яких працюють кваліфіковані та досвідчені спеціалісти.

В окремих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються замовниками або вищим навчальним закладом, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця.

Період і тривалість практики визначають затвердженими робочим навчальним планом напряму підготовки 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва» та програмою, які розроблені кафедрою «Технічної механіки та сільськогосподарських машин». Тривалість ознайомлювальної практики – 2 тижні.

Загальне керівництво ознайомлювальною практикою від університету здійснюють провідні викладачі кафедри «Технічної механіки та сільськогосподарських машин». На підприємстві наказом керівника призначають керівника ознайомлювальної практики від підприємства з числа провідних спеціалістів.

До початку проходження практики відповідні інженерно-технічні працівники повинні ознайомити студентів зі специфічними вимогами охорони праці, виробничої санітарії, правилами пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку підприємства.

До проходження практики допускають студентів, які пройшли інструктаж з техніки безпеки й медичне обстеження.

Під час практики студенти повинні дотримуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього розпорядку. Роботу повинні виконувати відповідно до наданої на робочому місці інструкції й додатковими вказівками керівників практики від підприємства згідно з календарним планом.

Студенти проходять практику на основі **договорів (Додаток 1)** укладених Тернопільським національним технічним університетом імені Івана Пулюя з підприємствами-базами практики.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на ознайомлювальну практику, у якому визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов студентам-

практикантам для виконання ними програми практики, з охорони праці та із запобігання виникнення нещасних випадків, контролю за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи відповідно до положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, призначає керівника практики від підприємства.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою покладається на керівника випускової кафедри, а навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечує випускова кафедра (Технічної механіки та сільськогосподарських машин).

Практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці фахівця під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студент виконує окрему роботу. ***Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.***

Перед початком практики **керівники практики від університету** проводять збори, на яких доводять до відома студентів наказ ректора університету про розподілення за базами практики, дають необхідні настанови щодо виконання програми практики та проводять інструктаж з техніки безпеки при виконанні робіт під час проходження практики.

До проходження ознайомлювальної практики допускають студентів, які пройшли медичне обстеження та інструктаж з техніки безпеки, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні студента на практику йому видають:

- **направлення на практику (Додаток 2);**
- **робочу програму (дані методичні вказівки);**
- **щоденник практики (Додаток 4).**

Студенти, які прибули на практику, повинні з'явитися у **відділ кадрів підприємства**.

Студент по прибутті на практику за перші три доби повинен оформити **повідомлення про прибуття до підприємства (Додаток 3) та про початок практики**. Доки не отримано таке повідомлення, студент вважається таким, що не з'явився на практику, і розглядається як факт порушення ним навчального процесу. Студентів, які не пройшли практику з поважних причин, направляють на практику в терміни, визначені деканатом.

На підприємстві студенти проходять інструктаж з техніки безпеки, їм призначають **керівника практики від підприємства**. Студентів зараховують на практику наказом підприємства.

У випадку проходження ознайомлювальної практики на базі випускової кафедри студенти повинні з'явитись до керівників практики від університету для організації її проходження.

## **2.1. Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практики:**

- забезпечувати виконання навчального плану і робочої програми ознайомлювальної практики, запланованих на період ознайомлювальної практики;
- проводити розподіл студентів за підприємствами (базами практики), керуючись укладеними угодами;
- призначати досвідчених викладачів керівниками ознайомлювальної практики від університету;
- забезпечувати бази практики і практикантів робочими програмами ознайомлювальної практики;
- перед початком ознайомлювальної практики проводити організаційно виробничі збори студентів-практикантів і викладачів-керівників для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження ознайомлювальної практики та складання звіту про її проходження;
- назначати старшого в групі студентів даного курсу, що проходять практику на одному підприємстві;
- здійснювати суворий контроль за організацією та проведенням ознайомлювальної практики, дотриманням її термінів і змісту з урахуванням найсучасніших вимог до підготовки спеціалістів даної кваліфікації;
- підтримувати постійні контакти з керівниками ознайомлювальної практики від підприємств;
- проводити виробничі наради (конференції) зі студентами та керівниками за підсумками проходження практики;
- організовувати роботу комісії для захисту звітів з ознайомлювальної практики.

## **2.2. Обов'язки керівника ознайомлювальної практики від університету**

Керівники практики від університету організовують процес проходження її студентами, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформленням звітів.

### **Обов'язки:**

- оцінювання стану та відповідності баз практики основним вимогам, які пред'являє університет до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів-практикантів;
- проведення разом із деканатом та зав. кафедри настановних зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;

- забезпечення перед відправленням студентів на практику необхідними документами: угодою (договором), щоденником практики та робочою програмою ознайомлювальної практики;
- складання графіка виконання програми практики;
- забезпечення завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для написання звіту про проходження ознайомлювальної практики;
- проведення регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролювання дотримання термінів виконання завдань із ознайомлювальної практики;
- перевіряти періодично, не менше двох разів на тиждень, написання звітів з практики;
- розглядати звіти студентів з практики, надавати відгук і висновок з практики та звіту;
- бути членом комісії з приймання технічних звітів з практики;
- подавати письмовий звіт про результати проходження студентами практики, а також пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки студентів;
- інформувати адміністрацію університету та баз практики з усіх питань організації й проведення практики.

### **2.3. Основні обов'язки керівників практики від підприємства**

Керівники практики від підприємства (організації) організовують її проходження у конкретних підрозділах.

На початку практики керівник від підприємства зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім – екскурсію підприємством з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, організаційною структурою підприємства і його підрозділами та відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів, провести заняття-інструктаж з правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, охорони праці й протипожежної безпеки.

#### **Обов'язки:**

- забезпечення студентів необхідною інформацією, матеріалами й документацією;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі підприємства та його структурних підрозділах (бажано на робочих місцях або у формі стажування);

- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для опрацювання первинної інформації при оформленні звіту та індивідуальних завдань;

- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми ознайомлювальної практики;

- контроль за веденням щоденників, підготовкою звітів студентами-практикантами та складання на кожного студента виробничої характеристики-відгуку (оцінювання роботи студента-практиканта), яку записати у відповідному розділі щоденника практики.

#### **2.4. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики**

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на місце практики й оформити всі документи;

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежної безпеки;

- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;

- регулярно зустрічатися з керівником практики від університету у дні його консультацій на кафедрі;

- виконувати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики і рекомендацій керівників практики від університету та підприємства;

- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;

- вчасно і на належному рівні скласти звіт про проходження практики;

- захистити звіт з практики у визначений термін.

***Щоденник практики є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики***, у якому відображають усю поточну роботу.

**Щоденник практики (див. Додаток 4) повинен містити:**

- розпорядження на практику;

- посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства;

- підпис керівника, дату прибуття студента-практиканта на підприємство, печатку підприємства, посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;



- підпис керівника, дату вибуття студента-практиканта з підприємства, печатку підприємства, посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;
- основні положення практики;
- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку за ознайомлювальну практику;
- висновок керівника практики від кафедри про проходження ознайомлювальної практики студентом;
- робочі записи під час практики;
- правила проведення й оформлення практики.

### **3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Основні завдання ознайомлювальної практики**

Основні завдання ознайомлювальної практики такі:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливості в університеті;
- розкрити особливості організації навчальної, науково-дослідної, самостійної, індивідуальної роботи в університеті;
- ознайомити студентів з досвідом роботи підприємств-лідерів с/г галузі з метою формування уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності;
- показати роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;
- акцентувати увагу студентів на вимогах варіативних частин освітньо-професійної програми підготовки та освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра щодо знань, умінь та практичних навиків, якими повинен володіти відповідний фахівець;
- показати роль механіків виробництва на агропромислових підприємствах;
- визначити місце механіків виробництва у розвитку підприємства та галузі в цілому на сучасному етапі;
- ознайомити студентів з переліком первинних посад і сферами майбутньої діяльності механіків виробництва;
- сформувати початкові уміння презентації та публічного виступу.

### **3.2. Основні види робіт під час ознайомлювальної практики**

***За період проходження ознайомлювальної практики студенти повинні виконати такі види робіт:***

- ознайомлення з тематикою рефератів, запропонованою кафедрою технічної механіки та сільськогосподарських машин;
- вибір або формулювання теми, визначення форми реферату, яка б відповідала його меті;
- обмірковування теми, самостійне складання попереднього плану реферату і погодження його з викладачем;
- ознайомлення з науковою літературою, що відповідає темі роботи, вибір джерела (джерел), що розкривають тему;
- формулювання мети реферату, коригування первинного плану;
- виклад матеріалу відповідно до складеного плану;
- оформлення реферату відповідно до вимог;
- оформлення презентації за матеріалами реферату засобами PowerPoint, яку демонструють під час захисту звіту.

**Зміст реферату повинен охоплювати такі обов'язкові компоненти:**

- вступ, який містить короткі відомості про автора, назви і стислу оцінку робіт, що реферуються, формулювання мети реферату;
- головна частина, завдання якої полягає у вичерпному викладенні суті наукової інформації з теми і може складатися з кількох розділів або підрозділів, що залежить від теми, проблематики та обсягу матеріалу реферату;
- висновки, які викладають у формі міркувань, узагальнень, зауважень референта щодо порушених у рефераті питань, підсумовування результатів виконаної роботи.

### **3.3. Робота студентів на робочому місці**

Працюючи на робочому місці або, як дублери (стажувальники), студенти повинні вивчити й засвоїти:

- специфіку виконуваної роботи;
- характер роботи, її значення в загальному процесі;
- обладнання, інструмент, прилади і технологічне оснащення на даному робочому місці.

***Система стандартизації і контроль якості.***

Виконуючи даний розділ, студенти повинні ознайомитися з діючою нормативно-технічною документацією (стандартами, технічними умовами, сировиною і допоміжними матеріалами, її реєстрацією та зберіганням і т.д.).

#### **4. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ, ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЕКСКУРСІЇ**

Під час проходження ознайомлювальної практики зі студентами проводять заняття, на яких ознайомлюють з базою практики, її структурою, напрямками роботи та можливими перспективами розвитку. Заняття проводить керівник практики від підприємства, або залучають висококваліфікованих фахівців підприємства. Тривалість занять та екскурсій не більше 4 годин на тиждень.

Кожен студент під час ознайомлювальної практики виконує індивідуальне завдання з підбору схем, таблиць, рисунків з теми реферату, які сприяють надбанню умінь та навиків самостійної роботи, спрямованої на удосконалення фахової підготовки.

***Індивідуальні завдання*** – є однією із форм організації навчання у вищій школі, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах (відділеннях) і спеціальностях.

Індивідуальне завдання під час проходження практики кожному студенту видає керівник практики від університету за узгодженням з керівником від підприємства. Тема індивідуального завдання повинна відповідати навчальному плану і мати за мету застосування на практиці теоретичних знань, отриманих в університеті; використання набутих навиків та знань при подальшому навчанні; вирішення завдань, необхідних підприємству.

Індивідуальне завдання видає керівник практики від університету перед початком проходження практики. Матеріали, отримані за результатами виконання індивідуального завдання, використовують під час доповіді за темою реферату на семінарських, практичних заняттях, при написанні та захисті звіту з практики, при підготовці до заліку, екзамену.

Орієнтовні тематики індивідуальних завдань:

- вивчення будови, принципу роботи та можливих регулювань визначеного основного технологічного обладнання, машин та знарядь для виготовлення продукції (наприклад, плугів, борін, культиваторів, картоплесаджалок, сівалок, зерно-, кормо- та коренезбиральних машин,

машин для внесення добрив, машин для захисту посівів, тракторних причепів, енергозасобів та ін.)

- вивчення та аналіз технічних засобів механізації та автоматизації технологічних процесів (наприклад, сортувальні столи, транспортери-перевантажувачі, змішувачі та ін.);

- вивчення технології вирощування чи збирання врожаю сільськогосподарських культур, первинної обробки, переробки та зберігання отриманої продукції.

***Індивідуальне завдання студент-практикант виконує самостійно, використовуючи технічну літературу та консультації керівників практики.***

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА**

Перебуваючи на ознайомлювальній практиці, студенти повинні вивчити питання охорони праці й протипожежної безпеки, що діють на підприємстві:

Закон України «Про охорону праці» визначає положення з реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, зобов'язує власника або керівника підприємства (організації) чи господарства створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці задовільні умови праці, які відповідають вимогам нормативних актів, здійснювати проектування виробничих об'єктів, розробку нових технологій з урахуванням вимог охорони праці.

Охорона праці – це комплекс організаційних, технічних санітарно-гігієнічних заходів, направлених на створення безпечних умов праці. На більшості підприємств переважна частина основних виробничих фондів відпрацювали свій строк і їх подальша експлуатація створює постійну потенціальну небезпеку для працюючих, чим і викликаний високий рівень травматизму на підприємствах, зокрема агропромислового комплексу.

Згідно Закону України «Про охорону праці» відповідальність за стан охорони праці в господарстві покладена на керівника. Відповідно з цим законом, наказом по господарству керівник покладає відповідальність за стан охорони праці на головних спеціалістів, а на виробничих ділянках – на їх керівників. У цьому наказі визначені функціональні обов'язки всіх посадових осіб. У кожному господарстві чи на підприємстві є посада інженера з охорони праці, на якого покладена вся організаційно-практична робота з організації і покращення умов та безпеки праці.

## **6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Згідно з навчальним планом ОКР «Бакалавр» **ознайомлювальна практика триває 2 тижні**, як правило, у літній період, після закінчення першого курсу. Основне завдання ознайомлювальної практики – збір матеріалів для виконання індивідуального завдання.

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують терміни, в рамках яких студент повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації – бази практики.

Календарний графік (*орієнтовний*) проходження практики відображений у щоденнику практики (*Додаток 4*). Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання студентів ОКР «Бакалавр».

Під час проходження ознайомлювальної практики студент повинен скласти звіт. За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису.

**Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи студента за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, звіт, ставить печатки у щоденнику практики і на титульній сторінці звіту.**

Контролювання за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;
- завідувач випускової кафедри;
- декан факультету (чи представник деканату, навчального відділу, ректорату).

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

Виконання програми практики перевіряється в порядку поточного і кінцевого контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від університету при відвіданні студентів на місцях практики.

Контроль за ходом ознайомлювальної практики здійснюють керівники практики (перевірка трудової навчальної дисципліни), провідний викладач навчальної дисципліни (науковий керівник), з якої студент пише реферат (виконання індивідуального завдання, дотримання графіку написання реферату).

**Підсумковий контроль здійснюють в останній день практики. Комісія** у складі декана факультету або одного з його заступників, завідувача випускової кафедри, провідного викладача (керівника практики) **оцінює реферати студентів, використовуючи такі критерії:**

- відповідність теми, змісту і форми реферату;
- глибина та повнота розкриття теми;
- логіка викладення матеріалу;
- термінологічна чіткість;
- рівень навичок самостійної роботи з науковою літературою та вміння критично оцінити її;
- власне бачення проблеми дослідником, творчий характер роботи;
- якщо реферат є основою усного повідомлення, враховують і вміння відібрати найсуттєвіший матеріал для короткого виступу.

**Після завершення ознайомлювальної практики студенти повинні подати керівнику практики від університету (науковому керівнику):**

1. Оформлений відповідно до вимог звіт з практики.
  2. Індивідуальне завдання (реферати, презентації).
- Кінцевий контроль здійснюється після закінчення практики.

## **7. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

Кожен студент, перебуваючи на ознайомлювальній практиці, складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. **Звіт про виконання програми практики студент готує систематично у процесі проходження практики згідно з календарним графіком.**

Звіт про проходження ознайомлювальної практики характеризує самостійну роботу студента на базі практики.

**Звіт з практики і щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики студентами.** У звіті подають матеріали із виконання програми практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали із виконання індивідуального завдання, техніки безпеки.

**Щоденник студент веде кожного дня протягом всього періоду практики.** Керівник практики від університету перевіряє його не менше одного разу на тиждень. У щоденник записують всі види робіт, що виконує студент, і роблять записи, необхідні для складання звіту.

При складанні звіту студенти керуються програмою ознайомлювальної практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник студента, заводські й відомчі технічні та нормативні матеріали, літературні джерела, рекламні проспекти і т.ін.

**Звіт складає кожен студент індивідуально! відповідно до програми практики.** Звіт повинен охоплювати всі питання програми ознайомлювальної практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210х297мм) відповідно з вимогами ЄСТД та ЄСКД до оформлення технічної документації. **Звіт повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні.** Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. **Об'єм звіту – орієнтовно 20 сторінок** тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць (при необхідності). Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

*З перших днів проходження практики студенти повинні складати звіт і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто опрацьовані й зібрані матеріали.*

У щоденнику практики (див. *Додаток 4*) в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав студент під час проходження практики.

**Щоденник практики, разом зі звітом з практики, є основними документами при здачі звіту.**

Звіт з ознайомлювальної практики кожен студент складає індивідуально. Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від виду практики і погоджуються з керівниками практики.

У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

- вступ;
- індивідуальне завдання (відповідно до вибраної теми);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела.

**Орієнтовна структура звіту з ознайомлювальної практики**

Титульний аркуш (*Додаток 5*).

Завдання на практику (*Додаток 6*).

Зміст.

Вступ.

1. Коротка характеристика бази практики (місце розміщення, загальна структура), де студент проходив практику.

2. Коротка історична довідка про базу практики.

3. Опис індивідуальних робіт (за завданням керівника практики), зміст індивідуальних завдань, виконаних студентом у процесі проходження практики (призначення, будова машини чи знаряддя, класифікація, технічні характеристики, схеми, ескізи, креслення і т.п.).

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел. Додатки.

## 8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з ознайомлювальної практики студенти складають під час проходження практики, відповідно до календарного графіка. Оформлення його закінчують на підприємстві-базі практики до моменту закінчення практики.

Звіт з практики оформляють згідно ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт, креслення, плакати та інші матеріали оформляють в одному примірнику.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Пояснювальну записку звіту виконують машинописним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркушів білого паперу формату А4 з кутовими штампами за формами відповідно до вимог діючих ГОСТів та ДСТУ (*Додаток 7*). Дозволяється виконувати пояснювальну записку рукописним способом у **чорному кольорі**.

**Текстовий матеріал** при виконанні комп'ютерним способом, друкувати через 1,5 міжрядкового інтервала, текст вирівнювати по ширині аркуша (Текстовий редактор сумісний з Word for Windows версія 7.0 або пізніша. Шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14; не більше 40 рядків на сторінці).

При виконанні текстового матеріалу (див. *Додатки 2, 3, 4, 5, 6*) рукописним способом текст має бути виконаний креслярським шрифтом згідно з ГОСТом 2.304-81 з висотою букв і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і букви необхідно писати чітко, виконати в **чорному кольорі**.

Помилки і графічні неточності допускається виправляти заклеюванням, підчищуванням або замальовуванням білою фарбою з наступним внесенням виправленого тексту.

Пошкодження листів текстових документів, забруднення, неповністю знищені сліди попереднього тексту – **не допускається**.

При вписуванні слів, формул, знаків у надрукований текст вони мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Виправлення мають бути **чорного кольору**.

В тексті звіту мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела. Після згадки (цитати) проставляють у квадратних дужках номер, під яким вона записана у бібліографічному списку (переліку посилань) і, у випадку необхідності, сторінки, наприклад, [12] або [3, с.92].



Текст звіту розміщувати на аркушах з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 25 мм, з правого – не менше 15 мм, згори – не менше 25 мм, знизу – не менше 25 мм.

Звіт починати з **титульного аркуша** (див. *Додаток 5*), який повинен містити назву міністерства, назву вищого навчального закладу та кафедри, тему звіту, посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства, посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від університету, групу, прізвище, ім'я, по батькові автора звіту, місто і рік.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна до додатків. Відлік починати з титульної сторінки, але номер її на титульній не ставити. Нумерацію сторінок без крапки після неї проставляють у правому нижньому куті відповідної графі кутового штампа.

Додатки нумерувати окремо і вшивати в кінці записки.

**Завдання на практику** (див. *Додаток 6*) є другим аркушем звіту з практики та містить інформацію про вид практики, тему індивідуального завдання, термін виконання індивідуального завдання, вхідні дані для вирішення індивідуального завдання, перелік графічного матеріалу, виконавця звіту та керівника практики від внз. Завдання на практику має бути підписане студентом та керівником практики від внз.

**Зміст** – це третя сторінка звіту. Він повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів (пунктів, підпунктів) звіту, включаючи усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул у всьому тексті звіту подають арабськими цифрами без знака «№».

**Вступ** – наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження практики, характерні особливості виробництва, плани та досягнення в даній галузі, суть дослідження винесеного на практику.

**Текст основної частини звіту** поділити на розділи і підрозділи, (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у робочій програмі проходження практики.

Розділи в межах усієї записки повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки).

Підрозділи повинні мати нумерацію в межах розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3. (*Це означає: третій підрозділ другого розділу*). В кінці порядкового номера розділу, підрозділу і т.п. крапку ставлять.

Номер пункту вміщує номер розділу, підрозділу і пункту, які

розділені крапками, наприклад, 3.2.1. (*перший пункт другого підрозділу третього розділу*).

Назви розділів повинні бути короткими, записують їх у вигляді заголовків прописними (великими) літерами посередині рядка (*симетрично до тексту*). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Заголовки підрозділів писати або друкувати рядковими літерами (крім першої прописної) з абзацу. Крапки в кінці заголовка не ставити.

Кожну структурну частину звіту (розділ) починають з нової сторінки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1,25 см (5 символів).

Структурні елементи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ як розділи не нумерують.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. У заголовках (назвах) розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів міжрядковий інтервал – 1,0 (одинарний).

Відстань між основами рядків заголовків, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту (рекомендують хоча б три рядки тексту).

У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо ...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності – словами, наприклад: «Висота – 600 м», «... за другим варіантом ...». Розмірності параметрів записують пропустивши один недрукований символ (жорсткий пропуск).

Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розміщувати у записці звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора. Тому в тексті на

кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Якщо ілюстрації містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рисунок 2.1 – Технологічна схема коренезбиральної машини». Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщається на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці і під ними позначати: «Рисунок\_ , аркуш\_».

Ілюстрації у тексті виконують у графічному редакторі або тушшю чи олівцем (рукописний спосіб).

Фотознімки розміру меншого за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

Посилання у тексті на ілюстрації подають так: «на рис. 3.1», повторно «див. рис. 3.1». Перед і після назви рисунка пропустити один пустий рядок.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Посилання на таблицю має вигляд: У табл. 3.2, приведено... .

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця має назву, яку друкують рядковими (малими) літерами крім першої прописної (великої) і розміщують над таблицею посередині сторінки. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Назву записують після номера таблиці через тире. Переносячи частину таблиці

на наступну сторінку, повторюють у кожній частині таблиці її заголовок і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її заголовок або боковик замінювати відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, вирівнювання назви таблиці – посередині, над іншими частинами пишуть: Продовження або Закінчення таблиці з зазначенням номера таблиці (вирівнювання виконують по правому краю сторінки).

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння залишають не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, (2.3) – третя формула другого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта наводять з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки.

Написання формул, цифр, заголовків розділів і підрозділів, заповнення таблиць виконують тільки шрифтом (при оформленні рукописним способом).

У звіті забороняється використовувати ксерокопії рисунків, схем, планів, таблиць тощо.

**Висновки та пропозиції** повинні містити короткий текст за результатами виконаної роботи. В кінці висновків студент ставить дату оформлення та свій підпис.

**Перелік посилань (перелік джерел інформації)** повинен містити перелік літературних та інших джерел, використаних при написанні звіту, на які є посилання в тексті звіту.

Перелік посилань оформляють згідно з вимогами національного стандарту, ідентичному ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», введеного в дію в Україні з 01.07.2007 р., а також з враховуючи вимоги ГОСТ 7.1:2006 (Додаток 7).

Перелік посилань вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

**Додатки** складаються з форм зібраних первинних документів, креслень, схем, ескізів, інструкцій і т.п.

Документи, розміщення яких в основному тексті недоцільне (програми розрахунків на ПК, великі таблиці і т.п.), повинні бути оформлені у вигляді додатків до звіту. В основному тексті потрібно вказати посилання на додатки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими) літерами з першою прописною (великою) симетрично (посередині) відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першої прописної друкують або пишуть слово «Додаток\_\_\_» і велику літеру або цифру, що позначає додаток. Додатки необхідно позначати послідовно прописними літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. В такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) або цифру і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (В. 1) – перша формула додатка В.

Можна додатки нумерувати арабськими цифрами. (Додаток 1 і т.п.)

Специфікації, що входять у додатки до записки звіту, виконують за формами відповідно до ГОСТу 2.108-68.

Інші конструкторські документи, що входять у додатки (відомість купованих виробів, методика та програма випробувань та ін.), виконують за формами, вказаними у відповідних стандартах.

## **9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

**Після закінчення терміну ознайомлювальної практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника від підприємства.**

Кожен студент-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-базу практики про виконання студентом програми практики, а також витяг з наказу (або копію наказу) про зарахування студента на практику і призначення керівника від підприємства.

Письмовий звіт разом додатками і щоденником подають у встановлений термін керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. **Керівник практики від ВНЗ робить висновок про проходження ознайомлювальної практики студентом з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника.** Письмову рецензію до звіту та додатків керівник практики від університету записує на зворотному боці титульної сторінки звіту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після виправлень зауважень рецензії студентом керівник практики від університету робить запис на титульній сторінці звіту про допуск студента-практиканта до захисту звіту про проходження практики.

**До захисту звіту допускають студентів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства (базу практики), представили звіт згідно зі встановленою формою.**

**Захист звітів про проходження практики відбувається протягом десяти календарних днів після закінчення практики або протягом десяти календарних днів семестру, що починається після закінчення практики. Захист звітів відбувається на випусковій кафедрі або на робочих місцях практики перед комісіями, призначеними завідувачем кафедрою. До складу комісій входять: декан або заступник декана викладач, що веде курс, з якого проводилась практика, керівник практики від університету і, по можливості, від підприємства.**

**Результати прийому диференційованих заліків з практики, оцінені за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку студента, в журнал обліку успішності й щоденник практики.**

**Оцінку з практики враховують на рівні з екзаменаційними оцінками з теоретичних курсів при призначенні студентам стипендії та при отриманні диплома разом з іншими оцінками.**

Ліквідація заборгованостей з практики, а також здача диференційованих заліків студентами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться комісією за письмовим дозволом декана факультету.

Студент, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з університету.

**Підсумки проходження практики студентів обговорюють на засіданнях кафедр, на радах факультету та університету.** За підсумками практики проводять студентські конференції. Такі конференції дають можливість обмінюватися досвідом, визначити шляхи удосконалення методики проведення практик, ознайомити студентів з сучасними досягненнями науки і техніки, з найкращими роботами, викрити недоліки у проведенні практики і визначити шляхи їх ліквідації.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**В накопичуваній заліково-екзаменаційній відомості нарахування балів для оцінювання навчальних досягнень студентів має наступну структуру:** 75 (максимально) відсотків балів на поточний контроль за всіма змістовими модулями (які можуть включати індивідуальні завдання), 25 (максимально) відсотків балів на підсумковий контроль (екзамен; захист курсової роботи, проекту, звіту про проходження практики). До підсумкового контролю допускаються студенти, які набрали у сумі за всіма змістовими модулями більше 45 відсотків балів від загальної кількості з дисципліни.

Детально критерії оцінювання знань студентів приведені у табл. 1.

Таблиця 1 – Критерії оцінювання знань студентів

За шкалою ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
1	2	3	4
<b>A</b>	відмінно	більше 90...100 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності.

Закінчення таблиці 1

1	2	3	4
<b>B</b>	дуже добре	більше 82...89 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики.
<b>C</b>	добре	більше 75...81 включно	Студент виявив системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, але припускається несуттєвих помилок, які може самостійно виправити.
<b>D</b>	задовільно	більше 67...74 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, припускається суттєвих помилок, які може самостійно виправити.
<b>E</b>	достатньо	більше 60...66 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив обмежені уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, припускається суттєвих помилок, які може виправити лише під керівництвом викладача.
<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	більше 35...59 включно	Студент має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки при виконанні передбачених програмою практики завдань, але спроможний самостійно допрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання екзамену.
<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим вивченням дисципліни	0...35 включно	Студент не має знань зі значної частини навчального матеріалу, не спроможний самостійно опанувати програмний матеріал і потребує повторного проходження практики.



# ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форма № Н-6.01

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення практики студентів вищого навчального закладу

Місто Тернопіль «    »                      20   р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повна назва навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі ректора Яснія Петра Володимировича,

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

діючого на підставі Статуту університету

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_

(прізвище, прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_ (далі – сторони), \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

### 1. База практики зобов'язується:

#### 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					Початок	Закінчення
1.	133 «Галузеве машинобудування»	1	Ознайомлювальна	15		
2.	133 «Галузеве машинобудування»	2	Виробнича	12		
3.	133 «Галузеве машинобудування»	3	Конструкторсько-технологічна	5		
4.	133 «Галузеве машинобудування» (бакалавр)	4	Стажування з фаху	8		
5.	«Машини сільськогосподарського виробництва» (магістр)	5	Переддипломна	3		
6.	«Машини сільськогосподарського виробництва» (магістр)	5	Стажування з фаху	7		

#### 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт (проектів) та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: ТНТУ імені Івана Пулюя, вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001

база практики: \_\_\_\_\_

### **Підписи та печатки**

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Печатка  
ВНЗ

Печатка  
бази практики

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу щодо проведення практики студентів.
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Договору про проведення практики студентів вищого навчального закладу» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

## ***ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ***

**Форма № Н-6.02**

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний  
технічний університет  
імені Івана Пулюя,  
вул. Руська, 56,  
м. Тернопіль, 46001

**КЕРІВНИКУ**

## НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «    »    20 року №    , яку укладено з

(повна назва підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 1 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) 133 «Галузеве машинобудування» з орієнтацією на спеціалізацію

«Машини сільськогосподарського виробництва»

Назва практики	ознайомлювальна
----------------	-----------------

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

## ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ  
ВНЗ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.

2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Направлення на практику» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

***ВЗІРЕЦЬ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ ДО ПІДПРИЄМСТВА***

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Прокопенко Іван Петрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1 курс, факультет інженерії машин, споруд та технологій, 133 «Галузеве машинобудування»

прибув «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент Прокопенко І.П.

—  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_ практиканта

—  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом; штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

—  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка (підприємства,  
Печатка  
організації, установи)  
бази практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

кафедра технічної механіки та сільськогосподарських машин

—  
(назва кафедри)

---

---

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ***ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ***

**Форма № Н-6.03**

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повна назва вищого навчального закладу)

### **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*ознайомлювальна*

(вид і назва практики)

студента *Прокопенка Івана Петровича*

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут, факультет, відділення *інженерії машин, споруд та технологій*

Кафедра, циклова комісія *Технічної механіки та сільськогосподарських машин*

Освітньо-кваліфікаційний рівень *бакалавр*

Спеціальність *133 Галузеве машинобудування*

Спеціалізація *Машини сільськогосподарського виробництва*

(назва)

*1* курс, група *ХМ-11*

Студент Прокопенко Іван Петрович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка

(підпис)

бази практики

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка

(підпис)

бази практики

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



## Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

*03 липня було здійснено огляд підприємства. Ознайомився з правилами техніки безпеки. Керівником практики поставлено індивідуальне завдання.*

... ..

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
*Студент Прокопенко Іван Петрович під час проходження  
ознайомлювальної практики  
зарекомендував себе ... ..*

\_\_\_\_\_  
*... заслуговує на оцінку «добре»*

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка  
Печатка  
бази практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

## Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку «            » 20      року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифра ми і літе ра ми)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів, набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148×210мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ**

**Міністерство освіти і науки України**  
Тернопільський національний технічний університет  
імені Івана Пулюя

Кафедра технічної механіки та  
сільськогосподарських машин

**З В І Т**

про проходження \_\_\_\_\_ ознайомлювальної практики

(вид практики)

на тему: \_\_\_\_\_

(тема практики відповідає програмі практики, узгоджується з керівником практики)

На базі \_\_\_\_\_  
(назва підприємства-базис практики)

Дата захисту  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка: \_\_\_\_\_

**Прийняв**

**Допущено до захисту**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З оцінкою \_\_\_\_\_

**Виконав:**

студент групи \_\_\_\_\_

Залікова книжка \_\_\_\_\_

**Керівники практики**

Від підприємства

Печатка (м.п., підпис) \_\_\_\_\_

базис практики

Від ВНЗ

(підпис) \_\_\_\_\_



**Тернопіль, 20\_\_\_\_**

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА  
ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНУ ПРАКТИКУ**

ЗАВДАННЯ НА \_\_\_\_\_ ознайомлювальну \_\_\_\_\_  
ПРАКТИКУ

(вид практики)

1. Назва завдання (модуля) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Термін здавання звіту \_\_\_\_\_

3. Дата видавання завдання \_\_\_\_\_

4. Вихідні дані до завдання (модуля): ДСТУ з опрацювання інформації,  
літературні джерела, технічна документація на об'єкт дослідження,  
матеріали практики.

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## ГОСТ 7.1:2006 (на оформлення літературних джерел)

Згідно з Указом Держкомітету України з питань технічного регулювання і споживчої політики від 10.11.2006 р. № 322 з 01 липня 2007 року в Україні діє міждержавний стандарт ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Нововведений стандарт відповідає ГОСТові 7.1-2003 і є базовим для складання бібліографічного опису всіх видів документів.

Цей стандарт вводиться замість п'яти попередніх стандартів опису нотних, картографічних та образотворчих видань, аудіовізуальних матеріалів, друкованих та електронних видів документів (ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82).

Пропоновані рекомендації, розроблені на основі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, мають фрагментарний характер: розглядають лише суттєві відмінності між діючим і вищезгаданими стандартами.

Основні відмінності у новому стандарті стосуються зони назви і відомостей про відповідальність, зокрема, загального позначення матеріалу, зони видання, зони специфічних відомостей та деяких елементів інших зон опису.

За новими правилами для розрізнення граматичної і приписаної пунктуації (тобто розділових знаків між зонами бібліографічного опису та їх елементами) застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписаного знаку. Виняток становлять: крапка і кома – проміжки ставлять тільки після них, а також квадратні і круглі дужки, які виділяються проміжками лише ззовні.

У новому стандарті змінено правила вживання великої та малої літер. Їхнє вживання визначається не лише граматичними нормами, а й розділенням зон бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до зони назви та відомостей про відповідальність, записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх зонах опису.

З великої літери розпочинається кожна зона опису, яка виділяється крапкою й тире. Перед елементами всередині зони зазначається відповідний їм приписаний знак. У разі повторення окремих елементів він також повторюється, за винятком знаку «навискісна лінія», який застосовується в аналітичному описі. В кінці бібліографічного опису

ставиться крапка.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. Статусу обов'язкових набули:

- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (зоні назви та відомостей про відповідальність, зоні видання, серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії та підсерії;
- міжнародний стандартний номер серійного видання, що був наданий серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви).

Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому. Головним джерелом інформації є елемент документу, який уміщує основні вихідні відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка тощо.

Необхідність застосування та набір факультативних елементів визначається установою, яка здійснює бібліографічні записи.

До зони назви і відомостей про відповідальність уперше введено новий факультативний елемент – *загальне позначення матеріалу, який доцільно подавати в описі документів різних видів.*

Якщо в конкретному інформаційному масиві переважають документи одного виду, загальне позначення матеріалу може бути випущеним.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 [Електронний ресурс]: нові правила бібліогр. опису /Кн. палата України. – Режим доступу: [http://www.ukrbook.net/DSTU\\_pabl.htm](http://www.ukrbook.net/DSTU_pabl.htm)
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 36 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила составления. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 2007-07-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 р. //Освіта України. Збірник нормативних актів. – Харків: Світ-Пресс, 1999. – С. 168-188.
7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті //Бюлетень ВАК України. – № 3. – 2008. – С. 9-13.
8. Агрономія / За ред. М.М. Городнього. – К.: Вища школа, 1995. – 525 с.
9. Бухаров Н.А. Сбор и товарная обработка плодов и ягод. – М.: Колос, 1970.
10. Верещагин Л.Н. Атлас сорных, лекарственных и медоносных растений. – К.: Юнивест Маркетинг, 2002. – 384 с.
11. Верещагин Л.Н. Вредители и болезни зерновых колосовых культур. – К.: Юнивест Маркетинг, 2001. – 128 с.
12. Верещагин Л.Н. Вредители и болезни плодовых и ягодных культур. – К.: Юнивест Маркетинг, 2003. – 272 с.
13. Войтюк Д.Г., Гаврилюк Г.Р. Сільськогосподарські машини. – К.: Урожай, 1994. – 447 с.
14. Гогіташвілі Г.Г., Лапін В.М. Основи охорони праці. – Львів: Новий світ, 2000. – 230с.
15. Гудзь В.П., Примаєк І.Д., Будьонний Ю.В. Землеробство. – К.: Урожай, 1996. – 384 с.
16. Дальский А.М. Технология конструкционных материалов / А.М. Дальский. – М.: Машиностроение, 2004. – 512 с.
17. Довідник по удобренню сільськогосподарських культур / За ред. П.О. Дмитренка, Б.С. Носка. – К.: Урожай, 1987. – 208 с.
18. Довідник працівника агрохімслужби / За ред. Б.С. Носка. – К.: Урожай, 1991. – 280 с.

19. Железна А.М. Основи взаємозамінності, стандартизації та технічних вимірювань: навч. посібник / А.М. Железна, В.А Кирилович. – К.: Кондор, 2004. – 796 с.
20. Зінченко О.І., Салатенко Н.Н., Білоножко М.А. Рослинництво. – К.: Аграрна освіта, 2001. – 519 с.
21. Інтегрована система захисту зернових культур від шкідників, хвороб та бур'янів /А.К. Ольховська-Буркова, Ж.П. Шевченко, Е.М. Лук'янова та ін.; За ред. А.К. Ольховської-Буркової, Ж.П. Шевченко. – К.: Урожай, 1990. – 280 с.
22. Интенсивные технологии возделывания сельскохозяйственных культур / Под ред. Г.В. Коренева. – М.: Агропромиздат, 1988. – 301 с.
23. Карпенко А.Н., Халанский В.М. Сельскохозяйственные машины. – М.: Колос, 1976. – 510 с.
24. Конюх В.Л. Компьютерная автоматизация производства / В.Л. Конюх. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2006. – 108 с.
25. Кравченко М.С., Злобін Ю.А., Царенко О.М. Землеробство. – К.: Либідь, 2002. – 494 с.
26. Крикунов В.Г., Полупан Н.И. Почвы УССР и их плодородие. – К.: Высшая школа, 1987. – 316 с.
27. Кушнарєв А.С., Кочев В.И. Механико-технологические основы обработки почвы. – К.: Урожай, 1989. – 144 с.
28. Лапін В.М. Безпека життєдіяльності людини /В.М. Лапін. – Львів: ЛБК НБУ; Київ: Знання, 2000. – 188с.
29. Лихочвор В.В. Рослинництво. Технології вирощування сільськогосподарських культур. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 808 с.
30. Матеріалознавство і технологія конструкційних матеріалів: навч. посібник / В.В. Хільчевський, С.Є. Кондратюк, В.О. Степаненко, К.Г. Лопатько. – К.: Либідь, 2002. – 328 с.
31. Обработка почвы при интенсивном возделывании полевых культур /Т. Карвовский, И. Касимов, Б. Ключков и др.; Пер. с польск. Чупеева; Под. ред и с предисл. А.С. Кушнарева. – М.: Агропромиздат, 1988. – 248 с.
32. Основи агрономії: курс лекцій / Н.І. Хомик, А.Д. Довбуш, В.П. Олексюк. – Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2015. – 300 с.
33. Основи агрономії: Навчальний посібник / О.В. Солошенко, Б.С. Носко, Н.Ю. Гаврилович, А.А. Богачов, В.І. Солошенко; за ред. О.В. Солошенко. – Харків: Торнадо, 2003. – 368 с.
34. Основы агрономии / Под ред. М.Д. Атрошенко. – М.: Колос, 1978. – 319 с.
35. Основы земледелия и растениеводства / Под ред. В.С. Никляева. – М.: Агропромиздат, 1990. – 479 с.
36. Петров Г.Д. Картофелеуборочные машины. – М.: Машиностроение, 1984. – 356 с.
37. Погорелый Л.В., Татьянко Н.В. Свеклоуборочные машины: история, конструкция, теория, прогноз. – К.: Феникс, 2004. – 232 с.

38. Посібник. Машина для збирання зернових та технічних культур /За ред. В.І. Кравчука, Ю.Ф. Мельника. – Дослідницьке: УкрНДІПВТ ім. Л. Погорілого, 2009. – 296 с.
39. Почвы Украины и повышение их плодородия. Т.1. – К.: Урожай, 1988. – 292 с.
40. Растениеводство / Под ред. П.П. Вавилова. – М.: Агропромиздат, 1986. – 512 с.
41. Рибак Т.І. Пошукове конструювання на базі оптимізації ресурсу мобільних сільськогосподарських машин. – Тернопіль: Збруч, 2003. – 332 с.
42. Рибак Т.І. Підвищення надійності сільськогосподарських машин. – Тернопіль: Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2012. – 278 с.
43. Робоча програма ознайомлювальної практики. Методичні вказівки для студентів напряму підготовки 6.050503 «Машинобудування» з професійною орієнтацією на спеціальності 7.05050313 і 8.05050313 «Обладнання переробних і харчових виробництв» / Закалов О.В., Пшоняк П.В., Погорілець І.Г. – Тернопіль: ТНТУ ім. І.Пулюя, 2011. – 24с.
44. Рослинництво з основами землеробства / М.А. Білоножка, І.С. Руденко, В.І. Мойсеєнко та ін.; За ред. М.А. Білоножка, І.С. Руденка. – К.: Урожай, 1986. – 224 с.
45. Руденко І.С., Веселовський І.В., Гудзь В.П., Каліберда В.М. Основи агрономії. – К.: Вища школа, 1977. – 320 с.
46. Сільськогосподарські машини: теоретичні основи, конструкція, проектування: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. із спец. «Машина та обладнання сільськогосподарського виробництва» / За ред. М.І. Черновола. Кн. 1: Машина для рільництва / П.В. Сисолін, В.М. Сало, В.М. Кропівний; За ред. М.І. Черновола. – К.: Урожай, 2001. – 384 с.
47. Сільськогосподарські машини: теоретичні основи, конструкція, проектування: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. із спец. «Машина та обладнання сільськогосподарського виробництва» / За ред. М.І. Черновола. Кн. 2: Машина для рільництва / П.В. Сисолін, Т.І. Рибак, В.М. Кропівний; За ред. М.І. Черновола. – К.: Урожай, 2001. – 382 с.
48. Сільськогосподарські машини: теоретичні основи, конструкція, проектування: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. із спец. «Машина та обладнання сільськогосподарського виробництва» / За ред. М.І. Черновола. Кн. 3: Машина та обладнання для переробки зерна та насіння / П.В. Сисолін, М.М. Петренко, М.О. Свірень; За ред. М.І. Черновола. – К.: Фенікс, 2007. – 432 с.
49. Сільськогосподарські машини. Частина 2. Машина для внесення добрив. У 2-х. т. /За ред. М.В. Бакума. – Харків: ХНТУСГ, 2008. – Т. 1. – 285 с.
50. Сільськогосподарські машини. Частина 2. Машина для внесення добрив. У 2-х. т. /За ред. М.В. Бакума. – Харків: ХНТУСГ, 2008. – Т. 2. – 288 с.
51. Сільськогосподарські машини. Частина 3. Посівні машини. / За ред. М.В. Бакума. – Харків: ПП «Черв'як», 2005. – 332 с.

52. Сільськогосподарські та меліоративні машини: Підручник / Д.Г. Войтюк, В.О. Дубровін, Т.Д. Іщенко та ін.; За ред. Д.Г. Войтюка. – К.: Вища освіта, 2004. – 544 с.
53. Сільськогосподарські машини / Комаристов В.Ю., Дунай М.Ф. – К.: Вища школа, 1987. – 486 с.
54. Сельскохозяйственные и мелиоративные машины / Г.Е. Листопад, Г.К. Демидов, Б.Д. Зонов и др.; Под общ. ред. Г.Е. Листопада. – М.: Агропромиздат, 1986. – 688с.
55. Скалецька Л.Ф., Духовська Т.М., Сеньків А.М. Технологія зберігання і переробки продукції рослинництва. – К.: Вища шк., 1994.
56. Скалецька Л.Ф., Подпратов Г.І. Зберігання та переробка продукції рослинництва: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2001. – 303 с.
57. Солошенко О.В., Гаврилович Н.Ю., Солошенко В.І., Осипова Л.С., Кочетова С.І. Технології вирощування сільськогосподарських культур: Навч. посіб. – Харків: Торнадо, 2006. – 348 с.
58. Справочник по единой системе конструкторской документации [Текст] /Под. ред. А.Ф. Раба. – К.: Прапор, 1988. – 255с.
59. Схиртладзе А.Г. Технологическое оборудование машиностроительных производств / А.Г. Схиртладзе, В.Ю. Новиков. – М.: Высшая школа, 2001. – 407 с.
60. Технология производства продукции растениеводства / Под ред. И.П. Фирсова. – М.: Агропромиздат, 1989. – 432 с.
61. Ткаченко І.Г. Технологія машинобудування: вступ до спеціальності / Ткаченко І.Г., Капаціла Ю.Б., Паливода Ю.Є. – Тернопіль: Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2013. – 84 с.
62. Український орфографічний словник: близько 170000 слів /За ред. В.М. Русанівського; [уклали: В.В. Чумак, І.В. Шевченко, Л.Л. Шевченко, Г.М. Ярун]; НАН України; Укр. мовно-інформ. фонд; Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К.: Довіра, 2006. – 960с. – (Словники України). – ISBN 966-507-206-4.
63. Хомик Н.І., Цьонь О.П. Вступ до спеціальності: навчально-методичний посібник / Н.І. Хомик, О.П. Цьонь. – Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2015. – 224 с.
64. Черпаков Б.И. Металлорежущие станки / Б.И. Черпаков, Т.А. Альперович. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 368 с.
65. Чумак М.Г. Матеріали та технологія машинобудування / М.Г. Чумак. – К.: Либідь, 2000. – 368 с.
66. Шишмарев В.Ю. Машиностроительное производство: учебник для студ. учреждений средн. проф. образования / В.Ю. Шишмарев, Т.И. Каспина. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 352 с.



Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Кафедра технічної механіки та сільськогосподарських машин

Хомик Надія Ігорівна  
Довбуш Анатолій Дмитрович  
Довбуш Тарас Анатолійович

## **ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

для студентів ОКР «Бакалавр»  
напряму підготовки 13 «Механічна інженерія»  
спеціальності 133 «Галузеве машинобудування»  
зі спеціалізацією «Машини сільськогосподарського виробництва»

Комп'ютерний набір – Наталія Антончак